



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE "CERRETO DI SPOLETO-SELLANO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I e II Grado

Via D. Alighieri, 1 06040 CERRETO DI SPOLETO (PG)

C.F. 84002280547 – Tel. e Fax 0743 / 91220 – E-Mail PGIC813001@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 11 del mese di Marzo dell'anno 2021 presso l'Istituto Omnicomprensivo Cerreto di Spoleto - Sellano **tra il Dirigente Scolastico reggente prof. Massimo Fioroni e le R.S.U.**, rappresentanti interni territoriali delle OO.SS. le docenti Bonifazi Chiara Cesina (SNALS) e Donati Rossana (UIL) viene stipulato il seguente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021:

Le parti tenuto conto della delibera del Commissario straordinario sulle linee generali per le attività della scuola;

Vista la delibera del collegio dei docenti relativa alla revisione annuale del piano dell'offerta formativa;

Visto il provvedimento del D.S. relativo al piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021;

le parti concordano su quanto segue:

Art. 1 - Campo d'applicazione. durata, decorrenza

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 in base all'applicazione del C.C.N.L. sottoscritto il 29/11/2007 e comunque sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di Istituto; il presente contratto potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Alla scadenza si rinnova tacitamente qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

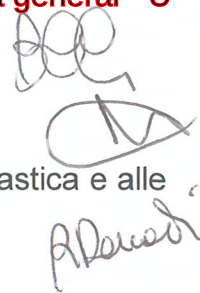
Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio



della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Trasparenza

E' prevista l'affissione all'albo di tutti i prospetti relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del P.O.F. le attività, gli impegni orari.

L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto, costituisce informativa.

Art. 4 - Relazioni e diritti sindacali

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC, per quanto di competenza.

Art. 5 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) procedure di concertazione;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art 6 - Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro due giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 7 - Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2. del CCNL del 29 novembre 2007:

- α) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000;
- β) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA;

Il Dirigente scolastico nelle materie di cui sopra deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e in ogni caso entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare anche tacitamente l'accordo già sottoscritto.

Art. 8 - Informativa preventiva e concertazione

Sono oggetto di informativa preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionale, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla Istituzione scolastica e periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
- h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;
- j. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 9 - Informazione successiva

Sono materia di informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

I compensi per le attività svolte e previste dal contratto Integrativo vigente sono erogati entro il 31 agosto.

Art. 10 - Attività sindacali

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, nell'Istituto Omnicomprensivo Cerreto di Spoleto - Sellano del quale sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge che se ne assume così la responsabilità legale.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale situato presso l'Istituto Superiore ITAS di Sant'Anatolia di Narco; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 11 - Assemblea in orario di lavoro

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. ricevuta la

richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto.

Art. 12 - Referendum

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti lavoratori dell'Istituto.

Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

AREA DOCENTI

Art. 13- Criteri generali

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto approvato dal Collegio dei Docenti, sono concordati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità e nel caso di determinazione di soprannumero e la conseguente necessità di ricollocazione dei titolari verrà garantita la maggiore anzianità sul plesso (continuità di plesso);
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) garantire i diritti contrattuali del personale;
- 7) il DS assegna i docenti alle classi in base ai criteri stabiliti nel collegio docenti;
- 8) derogare alle norme predette nei casi di necessità derivanti dall'attivazione di progettualità obbligate;

9) assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali;

10) assegnare le ore di docenza in attività progettuali, nel limite di 24 ore settimanali, viste le competenze del docente e la sua disponibilità.

Il Dirigente Scolastico, nelle circolari inerenti le Assemblee d'Istituto e le uscite momentanee delle classi, è tenuto a precisare gli orari, senza dare adito ad equivoci interpretativi, considerando le responsabilità conseguenti, anche di ordine penale.

Si conviene inoltre di formulare l'orario scolastico all'inizio dell'anno scolastico in base ai seguenti criteri per la scuola secondaria:

L'orario di lavoro del personale docente della scuola secondaria si articola su 5/6 giorni settimanali. Viene sviluppato e redatto tenendo conto:

- delle esigenze didattiche;
- degli impegni del docente in servizio in più sedi;
- delle richieste del giorno libero;
- di criteri di funzionalità quali l'utilizzo della palestra, laboratori e il servizio trasporto degli alunni;
- con numero di ore buche non superiore a 2/3 (1 ora è per il ricevimento);
- con numero di ore di lezione in una singola giornata non superiore a 5 (solo se l'orario non è compattato es: 16 ore in 4 giorni. In tal caso si deroga);
- turnando il giorno libero per quanto riguarda i giorni più richiesti;
- accogliendo una ulteriore desiderata (oltre al giorno libero).

Esigenze particolari vanno motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico.

In caso di impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione per la quale ci si atterrà alle seguenti modalità:

- sorteggio tra tutti coloro che richiedono lo stesso giorno libero, escluso il docente che nell'anno scolastico precedente fruiva di giorno libero diverso in ogni caso lo stesso giorno libero non potrà essere concesso contemporaneamente a un numero eccessivo di docenti.

Art. 14 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell'offerta formativa (POF)

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal Commissario Straordinario e dal C.d.C. nel POF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il dirigente scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- 1) competenze possedute e coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- 2) alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.

Si intende che non è opportuno assegnare più di due incarichi ad ogni docente, che possono salire a tre solo in caso di accertata indisponibilità degli altri.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento.

Flessibilità oraria individuale.

Il docente ha il diritto di chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezioni proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la prima scadenza relativa alle valutazioni.

Numero delle ore di lezioni settimanali.

Il numero delle ore settimanali di lezione comunque prestate, non può, di norma, superare le 24 ore.

Il docente può, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale dell'Istituto, effettuare ore aggiuntive di insegnamento senza compenso. In tale ipotesi si configura, a suo carico, un credito di ore che può essere utilizzato per fruire di permessi brevi.

Attività progettuali.

La realizzazione di un progetto sarà affidata dal D.S. al progettista e, in subordine, al docente in possesso di competenze che abbia dato la sua disponibilità.

Gli esperti esterni saranno scelti, dal D.S., su proposta del progettista.

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione. Hanno diritto, previo consenso del D.S. a partecipare ad ulteriori, diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio, nonché al rimborso, previa esibizione della documentazione probatoria, delle spese di aggiornamento sulla base delle disponibilità di cassa e nella misura massima di assegnazione dei fondi pro-capite.

AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 15 - Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA e sostituzioni (provvedimento redatto dal D.S.G.A. e adottato dal D.S.)

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, previa riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione del lavoro, l'orario e l'assegnazione ai plessi di tutto il personale ATA senza tenere conto della titolarità o nomina nei due distinti organici (Istituto Comprensivo e Istituto Superiore) relativi all'assegnazione dei posti di collaboratore scolastico, in un piano che viene affisso all'albo.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico e in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione e alla riduzione della durata della unità oraria didattica e salvo eventi non programmabili.

Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni secondo i seguenti criteri:

- a) possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) preferenze espresse.

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e, al verificarsi delle condizioni previste, si provvederà alla nomina del personale supplente.

Nel caso che non si ricorra alla sostituzione con personale supplente i carichi di lavoro dei dipendenti assenti saranno svolti da personale resosi disponibile ad effettuare mansioni oltre le proprie. La suddetta disponibilità darà diritto ad accedere a compensi provenienti dal Fondo d'Istituto.

Il DSGA, in caso di assenza, sarà sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art.47 del CCNL 29/11/2007 relativo all'area "Diretta collaborazione con il DSGA, funzioni vicariali, attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici".

Per il profilo di Collaboratore scolastico, in caso di assenze brevi di una o più unità di personale si provvederà alla sostituzione con il restante personale in servizio.

Art. 16 - Disposizioni varie

Orario scolastico

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali.

Ore eccedenti

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate;
- b) devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale del fondo d'istituto
- c) possono essere convertiti in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Chiusura dell'Istituto

Ai sensi della normativa vigente, potrà essere deliberata la chiusura dell'istituto, o parte di esso, nei giorni prefestivi, durante la sospensione delle attività didattiche, con recuperi ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo e/o ferie.

Formazione

Il personale ha il diritto - dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione; ha diritto, previo consenso del D.S.G.A., a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. Le ore di formazione danno diritto al recupero con permessi.

Ferie

Le ferie potranno essere usufruite a richiesta per una parte e concordate dall'altra al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio.

Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari previsto dal vigente C.C.N.L., e deontologico della categoria.

Servizi minimi essenziali

A tal proposito si è sottoscritto un protocollo d'intesa come previsto dall'art. 3 comma 2 dell'Accordo sulla norma di garanzia dei servizi pubblici essenziale e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero che si allega al presente contratto, nel quale vengono indicati, in caso di sciopero, il personale tenuto solo nei casi previsti dalle vigenti norme a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il D.S.G.A. disporrà d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi necessari.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 17 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di

lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 18 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 19 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando per ogni plessi i preposti

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):

- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 20 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 21 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 22 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 23 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DUVRI e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e

della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 24 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 25 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Bonifazi Chiara Cesina. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro 10 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

PERCENTUALE DI RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA

1. Il Fondo di Istituto è distribuito indicativamente in proporzione tra il personale docente e il personale ATA nella misura, rispettivamente, del 75% e del 25%.

ARTICOLO 26

FUNZIONI STRUMENTALI

FINANZIAMENTO A.S. 2020/2021

€ 2.801,74 (LORDO DIPENDENTE)

1. Funzioni Strumentali al POF: Il totale della somma assegnata è ripartita in 3 funzioni (euro 933,90) per l'anno scolastico 2020/2021.

Le aree individuate dal Collegio dei docenti sono:

- 1) Area 1 Pof – Area POF - PTOF e ampliamento offerta formativa, assegnata ad un docente
- 2) Area 2 Pof – Inclusione (PAI e BES) (Promozione e bisogni educativi speciali); Coordinamento e promozione inclusione, assegnata a due docenti divisa a metà
- 3) Area 3 Pof - Scuola Lavoro e rapporti con le istituzioni, non assegnata
- 4) Area 4 Pof - Area documentazione, Sito, Monitoraggi, Educazioni, Invalsi, Rav, Laboratori, Tic, Lim, Css –suddivisa tra due docenti: un docente per i 2/3, l'altro docente 1/3

TOTALE DOCENTI COINVOLTI N. 5

ARTICOLO 27

INDIVIDUAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Tenuto conto della nota del M.I. Protocollo ufficiale 23072 del 30/09/2020 per l'a.s.2020/2021 riguardante il finanziamento degli Istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa".

Si comunica l'assegnazione di € 38.685,76+	
Economie Fis a.s.19/20	18.333,05
TOTALE FIS	57.018,80-
Indennità di Amm.ne	2.760,00

Totale € 54.258,80

Lordo dipendente

Funzioni Strumentali	€ 2.801,74
Incarichi Specifici	€ 2.397,35
Ore Eccedenti	€ 1.429,65 + economie per € 1.903,42 = € 3.333,07
Attività comp. Ed. fisica	€ 1.031,50 + economie per € 1.392,77 = € 2.424,27
Aree a Rischio	€ 388,75
Valorizzazione personale scolastico	€ 7.264,97 + economie per € 7,39 = € 7.272,36

MOF a.s. 2019/2020 economie sul piano di riparto

economie

Capitolo	Piano di Riparto	importo
2554	05	17.917,77
2554	06	174,06
2555	05	411,00
2555	06	1.592,29
2555	12	1.392,77
2556	05	4,28
2556	06	137,07
2556	13	7,39
TOTALE		21.636,63

Tenuto conto dei criteri indicati dal Collegio Docenti;
 Considerato il Piano dell'Offerta Formativa 2020/2021;
 Il D.S. e le RSU procedono alla seguente ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica con una retribuzione a forfait e/o su base oraria.

PERSONALE DOCENTE (quota FIS Docenti € 40.694,10)

Attività	N. Docenti	Importo	Importo Lordo Dipendente
Collaboratori del DS	1.500,00 x 1 doc. 500,00 x 1 doc.	1.500,00 500,00	2.000,00
Fiduciari di Plesso	1.000,00 x 1 doc. 600,00 x 5 doc.	1.000,00 3.000,00	4.000,00
Referenti Covid	600,00 x 7 plessi	4200	4.200,00
Coordinatori e segretari di classe:	12h x 5 doc.	60x17,50=	1.050,00
Scuola di Primo Grado	18h x 3 doc(Terze)	54x17,50=	945,00
Scuola Primaria	12 h x 3 doc.	36x 17,50=	630,00
Scuola di Secondo Grado:	18 h x 7 doc. 28 h x 2 (Quinte)	126 x17,50= 56 x 17,50=	2.205,00 980,00
Commissione Aggiornamento PTOF	5h x 3doc.	25x17,50=	437,50
Commissioni Regolamenti/Ed. Civica	5h x 10 doc.	50x17,50=	875,00

Docenti Ed. Civica (Corso di Formazione)	10h x 7 doc.	70x17,50=	1.225,00
Comitato triennale di valutazione	2h x 3 doc.	6x17,50=	105,00
Segretario Organi Collegiali (Collegio)	10h x 1 doc.	10x17,50=	175,00
Tutor Docenti Neo immessi	8h x 5 doc.	40x17,50=	700,00
Referente Orario	1.500,00 x 1doc.	1.500,00	1.500,00
Referente Sito	1.000,00 x 1 doc.	1.000,00	1.000,00
Corsi di Recupero	140 x 50	7000	7.000,00
Particolare impegno professionale "in aula" flessibilità organizzativa e didattica	Docenti impegnati in pluriclassi (Scuola Primaria)	200x15	3.000,00
Particolare impegno professionale "in aula" flessibilità organizzativa e didattica	Docenti di Sostegno	150x14	2.100,00
Totale			34.127,50

Progetti	N. Docenti	Importo	Importo Lordo Dip.
Attività di Orientamento	700,00 x 1doc. 50H x 17,50	700,00 875,00	700,00 875,00
Progetto Azienda Agricola	500,00 x 1 doc.	500	500,00
Referente PNSD	200,00 x 1 doc.	200,00	200,00
Area Legalità	200,00 x 2 doc.	400	400,00
Referente Affettività e Bullismo (2° Grado) (1° Grado)	200,00 x 2 doc.	400	400,00
Partecipazione a Progetti e Corsi di Formazione	140h x 17,50	2.450,00	2.450,00
Referenti Invalsi Somministrazione prove	200,00 x 3 doc. 20 ore complessive	600,00 20x 17,50	600,00 350,00
Totale			6.475,00

- Ore Eccedenti per sostituzione colleghi assenti € 1.429,65 + economie € 1903,42= € 3.333,07

Ore sostituzione docenti assenti	€
Totale	€ 3.333,07

- Attività complementari di ed. fisica economie	€ 1.031,50 € 1.392,77 -----
	Totale € 2.424,27

Alberti

Attività complementari di Ed. Fisica	Liquidazione per ore effettivamente svolte	
--------------------------------------	--	--

Area a Rischio	Liquidazione per ore effettivamente svolte	388,75 (11 ore)
----------------	--	-----------------

Valorizzazione Personale Scolastico

Si ripartisce il fondo con la seguente proporzione:

80% Docenti, 20% ATA

Per il personale docente si riconosce il merito di aver garantito la didattica in continuità, nell'alternarsi dei periodi in presenza e a distanza. Si stabilisce di costituire tre fasce di compensi rapportate alle ore settimanali di cattedra:

I^a fascia: docenti con orario intero o con ore aggiuntive euro 97,30

II^a fascia: docenti con orario dai 2/3 fino ad un'ora in meno a quello di cattedra euro 60,00

III^a fascia: docenti con orario di cattedra da 1/3 fino ad un'ora in meno dei 2/3 euro 30,00.

Per il personale ATA si decide di valorizzare l'intensificazione delle attività di igienizzazione dei collaboratori, la collaborazione con i docenti referenti Covid e la segreteria nella gestione dell'emergenza. L'importo del 20% del fondo sarà ripartito nel modo seguente:

3 quote per il plesso di Sellano,

1 quota plesso scuola secondaria di primo grado Cerreto

1 quota plesso scuola primaria Cerreto di Spoleto

1 quota plesso di Vallo di Nera

1 quota plesso primaria Sant'Anatolia di Narco

1 quota plesso di Scheggino

4 quote plesso ITAS della Valnerina.

PERSONALE ATA (quota FIS Ata € 13.564,70)

INDENNITÀ DI DIREZIONE DSGA

€ 750,00 complessità in misura unica

€ 2.010,00 = € 30,00 x 67 docenti e ata

€ 2.760,00



PERSONALE ATA**Sono oggetto di incentivazione € 13.510,00 Importo totale lordo dipendente**

PERSONALE	ATTIVITA'	Importo	Importo lordo dipendente
Coll.ri Scolastici	Sostituzione colleghi assenti con turnazioni e intensificazione servizio così ripartite: Plesso Sellano ore 80 Plesso Cerreto I° grado ore 30 Plesso Cerreto primaria ore 30 Plesso Vallo di Nera ore 30 Plesso Scheggino ore 40 Plesso Sant'Anatolia di N. primaria ore 30 Plesso Itas ore 110	350h x 12,50	4.375,00
Assistenti Tecnici N. 2	- Attività di collaborazione con i docenti per la DID - assistenza e supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici - l'installazione di software per i tablet dei ragazzi in DiD - manutenzione dell'hardware, ed il servizio di backup dei dati.	40h x 2= 80h	1.160,00
Ass.te tecnico	- Attività di supporto per la realizzazione dell'azienda - Interventi di piccola manutenzione sui beni dell'istituto	25h x 14,50	362,50

Assistenti Amministrativi	Sostituzione DSGA reggente	100h x 14,50	1.450,00
	Cura le procedure amministrative per la realizzazione dei progetti del P.O.F., assegnati dal DSGA. In particolare collabora alla predisposizione della sezione contabile dei progetti, cura la predisposizione degli incarichi e la rendicontazione delle spese;	150h x 14,50	2.175,00
	Collabora direttamente con il DSGA nella predisposizione e gestione del programma annuale con particolare riferimento alle attività del POF;	150h x 14,50	2.175,00
	Gestione e coordinamento area personale	50h x 14,50	725,00
	Gestione e coordinamento area alunni e didattica	35h x 14,50	507,50
	Organizzazione attività di segreteria plesso ITAS della Valnerina	20h x 14,50	290,00
	Attività di raccordo tra i vari plessi, rapporti con gli enti locali	20h x 14,50	290,00

INCARICHI SPECIFICI

Il finanziamento spettante è di € 2.397,35

Assistenti Amministrativi

PERSONALE	ATTIVITA'	IMPORTO €
n.1 Ass.te Amm.vo	Gestione supplenze, convalida graduatorie GPS. Gestione personale a tempo indeterminato e a supplente; Ufficio personale. Elaborazione graduatorie interne, acquisizione domande di cessazione; conferimento supplenze	700,00
n.1 Ass.te Amm.vo	Coordinamento e gestione ufficio alunni; Verifica e controllo delle procedure; Collaborazione con Ds e Dsga raccordo con i plessi staccati	497,35
n.1 Ass.te Tecnico	Supporti informatici di tutti i plessi (Primaria e Sec. di I Grado dell'Istituto) a Cerreto di Spoleto, Sellano, Vallo di Nera.	500,00
n. 1 Ass.te Tecnico	Supporto laboratorio informatico Itas a S.Anatolia di Narco.	500,00
n. 1 Ass.te Tecnico	Azienda agraria	700,00

NORMA DI SALVAGUARDIA

Nell'eventualità in cui, per qualsiasi ragione, i fabbisogni di spesa superino l'ammontare complessivo delle risorse disponibili in capo al fondo d'istituto o risorse consimili, ove non diversamente disposto da norme sopravvenute, o ove venga a mancare il perfezionamento degli adempimenti di competenza del MEF relativi alla riassegnazione dei fondi non utilizzati al 31/12/2020, i compensi individuali vengono ridotti in misura proporzionale al differenziale economico sopra indicato.

Letto, firmato e sottoscritto.

Cerreto di Spoleto, 11/03/2021

LE R.S.U. D'ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Massimo Fioroni

SNALS Prof.ssa Bonifazi Chiara Cesina

UIL Prof.ssa Donati Rossana

